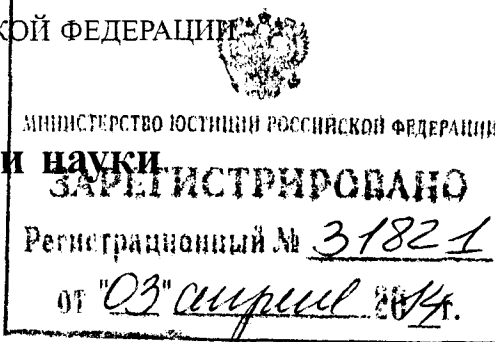




МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральная служба  
по надзору в сфере образования и науки  
(Рособрнадзор)**

**ПРИКАЗ**



11.03.2014

№ 220

Москва

**Об утверждении примерных должностных регламентов  
федеральных государственных гражданских служащих  
Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 49, ст. 7333; № 50, ст. 7337; 2012, № 50, ст. 6954; № 53, ст. 7620, ст. 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; Российская газета, № 295, 30 декабря 2013 г.), Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 1, ст. 118; № 10, ст. 1091; № 13, ст. 1360; № 38, ст. 3975; № 43, ст. 4480; 2007, № 13, ст. 1530; № 14, ст. 1664; № 20, ст. 2390; № 23, ст. 2752; № 32, ст. 4124; № 40, ст. 4712; № 50, ст. 6255; № 52, ст. 6424; 2008, № 9, ст. 825; № 17, ст. 1818; № 21, ст. 2430; № 25, ст. 2961; № 31, ст. 3701; № 49, ст. 5763; № 52, ст. 6363; 2009, № 16, ст. 1901; № 20, ст. 2445; № 34, ст. 4171; № 36, ст. 4312; № 52, ст. 6534; 2010, № 3, ст. 276; № 4, ст. 371; № 12, ст. 1314; № 15, ст. 1777; № 16, ст. 1874; 2011, № 5, ст. 711; № 48, ст. 6878; 2012, № 4, ст. 471; № 8, ст. 992; № 15, ст. 1731; № 22, ст. 2754; № 27, ст. 3681; № 29, ст. 4071; № 35, ст. 4783, 4787; № 44, ст. 5995; № 47, ст. 6460; № 50, ст. 7013; № 51, ст. 7169; 2013, № 22, ст. 2787; № 49, ст. 6397, 6400) и приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 5 июня 2012 г. № 709 «Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными

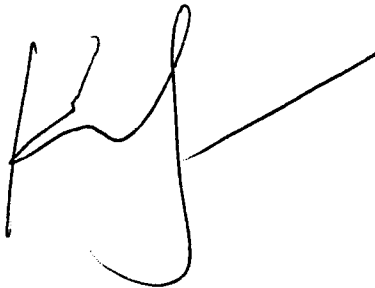
государственными гражданскими служащими Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 июня 2012 г., регистрационный № 24640; Российская газета, № 150, 4 июля 2012 г.) п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить примерные должностные регламенты федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки согласно приложениям № 1 - 18.

2. Руководителям структурных подразделений Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки в месячный срок представить в Управление делами должностные регламенты по каждой должности федеральной государственной гражданской службы, предусмотренной штатным расписанием Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



С.С. Кравцов

*Копии  
перечислены*



Приложение № 1  
к приказу Федеральной службы  
по надзору в сфере образования  
и науки от 11.03.2014 № 220

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель Федеральной службы  
по надзору в сфере образования и науки

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Примерный должностной регламент  
заместителя руководителя  
Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы заместителя руководителя Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее - заместитель руководителя, Рособрнадзор) относится к высшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности - 09-1-1-004.

2. Назначение на должность заместителя руководителя и освобождение от должности осуществляется приказом Министерства образования и науки Российской Федерации по представлению руководителя Рособрнадзора (далее - руководитель).

Заместитель руководителя непосредственно подчиняется руководителю.

3. В период отсутствия заместителя руководителя исполнение его должностных обязанностей осуществляется в соответствии с распределением обязанностей между заместителями руководителя, утвержденным приказом Рособрнадзора.

Заместитель руководителя в случае отсутствия руководителя может временно исполнять обязанности руководителя в соответствии с приказом Рособрнадзора.

II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, предъявляемые к гражданскому служащему, замещающему соответствующую должность гражданской службы, а также к образованию, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки

4. Для замещения должности заместителя руководителя устанавливаются следующие требования к федеральному государственному гражданскому служащему (далее - гражданский служащий):

1) наличие высшего образования;

2) наличие не менее шести лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее семи лет стажа работы по специальности;

3) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, международных договоров Российской Федерации, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации; основ конституционного, гражданского, административного, трудового, налогового, бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих отношения в сфере образования и науки применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основных положений современной стратегии развития образования и науки применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; системы образования Российской Федерации; основ системы управления в сфере образования и науки, в том числе осуществления контроля и надзора в сфере образования и науки; основ организации деятельности образовательных и научных организаций, а также основ управления и организации труда; порядка прохождения гражданской службы; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий (далее - ИКТ); программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ; правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; основ проектного управления; служебного распорядка Рособнадзора; порядка делопроизводства и работы со служебной и секретной информацией; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; правил охраны труда и противопожарной безопасности.

Для гражданских служащих Рособнадзора курирующих вопросы внедрения ИКТ в деятельность Рособнадзора наличие следующих дополнительных профессиональных знаний: систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией;

4) наличие профессиональных навыков руководящей работы, оперативного принятия и реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров, публичного выступления, взаимодействия с другими федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными и иными организациями, нормотворческой деятельности, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, требовательности, владения конструктивной критикой, подбора и расстановки кадров, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов, редактирования документации на высоком стилистическом уровне, систематического повышения профессиональных знаний, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, управления электронной почтой, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, с системами управления проектами.

Для гражданских служащих Рособнадзора курирующих вопросы внедрения ИКТ в деятельность Рособнадзора наличие следующих дополнительных профессиональных навыков: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией.

III. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с регламентом Рособнадзора, задачами и функциями структурного подразделения Рособнадзора и функциональными особенностями замещаемой в нем должности гражданской службы

5. Основные права и обязанности заместителя руководителя, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон).

6. Заместитель руководителя обязан:  
(перечислить обязанности, которые возложены на заместителя руководителя в соответствии с иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации и Рособнадзора).

7. Для выполнения возложенных на заместителя руководителя обязанностей он также вправе:

(перечислить права заместителя руководителя, вытекающие из его полномочий).

8. Заместитель руководителя осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Рособнадзора и поручениями руководителя в соответствии со своей компетенцией.

9. Заместитель руководителя за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

10. При исполнении служебных обязанностей заместитель руководителя вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым заместитель руководителя вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

11. При исполнении служебных обязанностей заместитель руководителя обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым заместитель руководителя обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

#### V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

12. Заместитель руководителя в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении):

(перечислить проекты нормативных правовых актов и (или) проекты управленческих и иных решений, в подготовке которых вправе участвовать заместитель руководителя в соответствии со своей компетенцией).

13. Заместитель руководителя в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении):

(перечислить проекты нормативных правовых актов и (или) проекты управленческих и иных решений, в подготовке которых обязан участвовать заместитель руководителя в соответствии со своей компетенцией).

#### VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

14. В соответствии со своими должностными обязанностями заместитель руководителя принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Рособнадзора, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

15. Взаимодействие заместителя руководителя с гражданскими служащими Рособнадзора, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рособнадзора.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с регламентом Рособнадзора

16. Заместитель руководителя не оказывает государственных услуг.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя руководителя определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности, деятельности курируемых им структурных подразделений Рособнадзора, подведомственных Рособнадзору федеральных государственных учреждений (указать в соответствии с распределением обязанностей между руководителем и его заместителями), работу которых он координирует и контролирует, в установленном порядке.

**Лист ознакомления**  
(на обороте последнего листа примерного должностного регламента)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности



УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель Федеральной службы  
по надзору в сфере образования и науки

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Примерный должностной регламент  
помощника (советника) руководителя  
Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы помощника (советника) руководителя Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее - помощник (советник) руководителя, Рособрнадзор) относится к главной группе должностей федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) категории «помощники (советники)».

Регистрационный номер (код) должности - 09-2-2-016 (09-2-2-017).

2. Назначение на должность помощника (советника) руководителя и освобождение от этой должности осуществляются руководителем Рособрнадзора (далее - руководитель).

Помощник (советник) руководителя непосредственно подчиняется руководителю.

3. Помощник (советник) руководителя может замещать должность иного временно отсутствующего федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий) по решению руководителя (либо лица его замещающего).

**II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, предъявляемые к гражданскому служащему, замещающему соответствующую должность гражданской службы, а также к образованию, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки**

4. Для замещения должности помощника (советника) руководителя устанавливаются следующие требования к гражданскому служащему:

1) наличие высшего образования;

2) наличие не менее четырех лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее пяти лет стажа работы по специальности;

3) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, международных договоров Российской Федерации, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации; основ конституционного, гражданского, административного, трудового, налогового, бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих отношения в сфере образования и науки применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основных положений современной стратегии развития образования и науки применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; системы образования Российской Федерации; основ системы управления в сфере образования и науки, в том числе осуществления контроля и надзора в сфере образования и науки; основ организации деятельности образовательных и научных организаций; основ управления и организации труда; особенностей порядка прохождения гражданской службы; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка Рособнадзора; основ делопроизводства и порядка работы со служебной информацией; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; правил охраны труда и противопожарной безопасности.

Для гражданских служащих Рособнадзора, в чьи должностные обязанности входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в Рособнадзоре наличие следующих дополнительных профессиональных знаний: систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией;

4) наличие профессиональных навыков работы в конкретной, определенной руководителем сфере деятельности, обеспечения выполнения поставленных руководителем задач, оперативной реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими

федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными и иными организациями, планирования работы, систематического повышения профессиональных знаний, умения подготовки внутренних и исходящих документов, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой.

Для гражданских служащих Рособнадзора, в чьи должностные обязанности входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в Рособнадзоре наличие следующих дополнительных профессиональных навыков: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией.

III. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с регламентом Рособнадзора, задачами и функциями структурного подразделения Рособнадзора и функциональными особенностями замещаемой в нем должности гражданской службы

5. Основные права и обязанности помощника (советника) руководителя, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон).

6. Помощник (советник) руководителя обязан:

(перечислить обязанности, которые возложены на помощника (советника) руководителя в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рособнадзора).

7. Для выполнения возложенных на помощника (советника) руководителя обязанностей он также вправе:

(перечислить права помощника (советника) руководителя, вытекающие из его полномочий).

8. Помощник (советник) руководителя осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Федерации, приказами (распоряжениями) Рособнадзора и поручениями руководителя в соответствии со своей компетенцией.

9. Помощник (советник) руководителя за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий  
вправе или обязан самостоятельно принимать  
управленческие и иные решения

10. При исполнении служебных обязанностей помощник (советник) руководителя вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым помощник (советник) руководителя вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

11. При исполнении служебных обязанностей помощник (советник) руководителя обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым помощник (советник) руководителя обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий  
вправе или обязан участвовать при подготовке  
проектов нормативных правовых актов и (или) проектов  
управленческих и иных решений

12. Помощник (советник) руководителя в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении):

(перечислить проекты нормативных правовых актов и (или) проекты управленческих и иных решений, в подготовке которых вправе участвовать помощник (советник) руководителя в соответствии со своей компетенцией).

13. Помощник (советник) руководителя в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении):

(перечислить виды проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке которых обязан участвовать помощник (советник) руководителя в соответствии со своей компетенцией).

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения  
проектов управленческих и иных решений, порядок  
согласования и принятия данных решений

14. В соответствии со своими должностными обязанностями помощник (советник) руководителя принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Рособнадзора, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

15. Взаимодействие помощника (советника) руководителя с гражданскими служащими Рособнадзора, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рособнадзора.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с регламентом Рособнадзора

16. Помощник (советник) руководителя не оказывает государственных услуг.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

17. Эффективность профессиональной служебной деятельности помощника (советника) руководителя оценивается по следующим показателям:

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;
- своевременности и оперативности выполнения поручений;
- качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);
- профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);
- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий,  
принимаемых решений.

Лист ознакомления  
(на обороте последнего листа примерного должностного регламента)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель Федеральной службы  
по надзору в сфере образования и науки

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Примерный должностной регламент  
начальника Управления**

\_\_\_\_\_

**Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы начальника Управления (указать наименование Управления) Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее - начальник Управления, Рособрнадзор) относится к главной группе должностей федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности - 09-1-2-009.

2. Назначение на должность начальника Управления и освобождение от должности осуществляются руководителем Рособрнадзора (далее - руководитель).

Начальник Управления непосредственно подчиняется заместителю руководителя, курирующему Управление.

3. Начальник Управления может замещать должность иного временно отсутствующего федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий) по решению руководителя (либо лица его замещающего).

II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, предъявляемые к гражданскому служащему, замещающему соответствующую должность гражданской службы, а также к образованию, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки



4. Для замещения должности начальника Управления устанавливаются следующие требования к гражданскому служащему:

1) наличие высшего образования;

2) наличие не менее четырех лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее пяти лет стажа работы по специальности;

3) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, международных договоров Российской Федерации, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации; основ конституционного, гражданского, административного, трудового, налогового, бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих отношения в сфере образования и науки применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основных положений современной стратегии развития образования и науки применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; системы образования Российской Федерации; основ системы управления в сфере образования и науки, в том числе осуществления контроля и надзора в сфере образования и науки; основ организации деятельности образовательных и научных организаций, а также основ управления и организации труда; порядка прохождения гражданской службы; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий (далее - ИКТ); программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ; правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; основ проектного управления; служебного распорядка Рособрнадзора; порядка делопроизводства и работы со служебной и секретной информацией; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; правил охраны труда и противопожарной безопасности.

Для гражданских служащих Рособрнадзора курирующих вопросы внедрения ИКТ в деятельность Рособрнадзора наличие следующих дополнительных профессиональных знаний: систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией;

4) наличие профессиональных навыков руководящей работы, оперативного принятия и реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров, публичного выступления, взаимодействия с другими федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными и иными организациями, нормотворческой деятельности, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, требовательности, владения конструктивной критикой, подбора и расстановки кадров, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов, редактирования документации на высоком стилистическом уровне, систематического повышения профессиональных знаний, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, управления электронной почтой, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, с системами управления проектами.

Для гражданских служащих Рособнадзора курирующих вопросы внедрения ИКТ в деятельность Рособнадзора наличие следующих дополнительных профессиональных навыков: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией.

**III. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с регламентом Рособнадзора, задачами и функциями структурного подразделения Рособнадзора и функциональными особенностями замещаемой в нем должности гражданской службы**

5. Основные права и обязанности начальника Управления, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон).

6. Начальник Управления обязан:  
(перечислить обязанности, которые возложены на начальника Управления в соответствии с иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации и Рособнадзора).

7. Для выполнения возложенных на начальника Управления обязанностей он также вправе:

(перечислить права начальника Управления, вытекающие из его полномочий).

8. Начальник Управления осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Рособнадзора и поручениями руководителя в соответствии со своей компетенцией.

9. Начальник Управления за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

10. При исполнении служебных обязанностей начальник Управления вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым начальник Управления вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

11. При исполнении служебных обязанностей начальник Управления обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым начальник Управления обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

#### V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

12. Начальник Управления в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении):

(перечислить проекты нормативных правовых актов и (или) проекты управленческих и иных решений, в подготовке которых вправе участвовать начальник Управления в соответствии со своей компетенцией).

13. Начальник Управления в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении):

положения об Управлении;

положений об отделах Управления;

графика отпусков гражданских служащих Управления;

служебного распорядка Рособнадзора;

иных актов руководства Рособнадзора.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

14. В соответствии со своими должностными обязанностями начальник Управления принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Рособнадзора, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

15. Взаимодействие начальника Управления с гражданскими служащими Рособнадзора, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рособнадзора.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с регламентом Рособнадзора

16. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

17. Эффективность профессиональной служебной деятельности начальника Управления оценивается по результатам деятельности Управления, а также следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению

работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Заместитель руководителя  
(курирующий Управление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Лист ознакомления  
(на обороте последнего листа примерного должностного регламента)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель Федеральной службы  
по надзору в сфере образования и науки

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Примерный должностной регламент  
заместителя начальника Управления**

\_\_\_\_\_  
(наименование Управления)

**Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы заместителя начальника Управления (указать наименование Управления) Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее - заместитель начальника Управления, Рособрнадзор) относится к главной группе должностей федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности - 09-1-2-012.

2. Назначение на должность заместителя начальника Управления и освобождение от этой должности осуществляются руководителем Рособрнадзора (далее - руководитель).

Заместитель начальника Управления непосредственно подчиняется начальнику Управления.

3. Заместитель начальника Управления может замещать должность иного временно отсутствующего федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий) по решению руководителя (либо лица его замещающего).

II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, предъявляемые к гражданскому служащему, замещающему соответствующую должность гражданской службы, а также к образованию, стажу гражданской

службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки

4. Для замещения должности заместителя начальника Управления устанавливаются следующие требования к гражданскому служащему:

1) наличие высшего образования;

2) наличие не менее четырех лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее пяти лет стажа работы по специальности;

3) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, международных договоров Российской Федерации, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации; основ конституционного, гражданского, административного, трудового, налогового, бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих отношения в сфере образования и науки применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основных положений современной стратегии развития образования и науки применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; системы образования Российской Федерации; основ системы управления в сфере образования и науки, в том числе осуществления контроля и надзора в сфере образования и науки; основ организации деятельности образовательных и научных организаций, а также основ управления и организации труда; порядка прохождения гражданской службы; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий (далее - ИКТ); программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ; правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; основ проектного управления; служебного распорядка Рособнадзора; порядка делопроизводства и работы со служебной и секретной информацией; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; правил охраны труда и противопожарной безопасности.

Для гражданских служащих Рособнадзора курирующих вопросы внедрения ИКТ в деятельность Рособнадзора наличие следующих дополнительных профессиональных знаний: систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ



данных; систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией;

4) наличие профессиональных навыков руководящей работы, оперативного принятия и реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров, публичного выступления, взаимодействия с другими федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными и иными организациями, нормотворческой деятельности, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, требовательности, владения конструктивной критикой, подбора и расстановки кадров, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов, редактирования документации на высоком стилистическом уровне, систематического повышения профессиональных знаний, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, управления электронной почтой, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, с системами управления проектами.

Для гражданских служащих Рособнадзора курирующих вопросы внедрения ИКТ в деятельность Рособнадзора наличие следующих дополнительных профессиональных навыков: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией.

III. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с регламентом Рособнадзора, задачами и функциями структурного подразделения Рособнадзора и функциональными особенностями замещаемой в нем должности гражданской службы

5. Основные права и обязанности заместителя начальника Управления, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон).

6. Заместитель начальника Управления обязан:

(перечислить обязанности, которые возложены на заместителя начальника Управления в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рособrnнадзора).

7. Для выполнения возложенных на заместителя начальника Управления обязанностей он также вправе:

(перечислить права заместителя начальника Управления, вытекающие из его полномочий).

8. Заместитель начальника Управления осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Рособrnнадзора и поручениями руководителя в соответствии со своей компетенцией.

9. Заместитель начальника Управления за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

10. При исполнении служебных обязанностей заместитель начальника Управления вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым заместитель начальника Управления вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

11. При исполнении служебных обязанностей заместитель начальника Управления обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым заместитель начальника Управления обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

#### V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

12. Заместитель начальника Управления в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении):

(перечислить проекты нормативных правовых актов и (или) проекты управленческих и иных решений, в подготовке которых вправе участвовать заместитель начальника Управления в соответствии со своей компетенцией).

13. Заместитель начальника Управления в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положения об Управлении;

положения (й) о курируемом (ых) отделе (ах) Управления;

графика отпусков гражданских служащих Управления;

служебного распорядка Рособнадзора;  
иных актов по поручению непосредственного начальника и руководства  
Рособнадзора.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения  
проектов управленческих и иных решений, порядок  
согласования и принятия данных решений

14. В соответствии со своими должностными обязанностями заместитель  
начальника Управления принимает решения в сроки, установленные  
законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской  
Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи  
с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими  
Рособнадзора, гражданскими служащими иных государственных органов,  
другими гражданами, а также с организациями

15. Взаимодействие заместителя начальника Управления с гражданскими  
служащими Рособнадзора, государственными служащими иных  
государственных органов, а также с другими гражданами и организациями  
строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного  
поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента  
Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 (Собрание законодательства  
Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29,  
ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18  
Федерального закона, а также в соответствии с иными нормативными  
правовыми актами Российской Федерации и Рособнадзора.

VIII. Перечень государственных услуг,  
оказываемых гражданам и организациям в соответствии  
с регламентом Рособнадзора

16. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо  
сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной  
служебной деятельности гражданского служащего

17. Эффективность профессиональной служебной деятельности  
заместителя начальника Управления оценивается по следующим показателям:  
выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению  
служебной дисциплины;  
своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Начальник Управления

---

(наименование Управления)

---

(подпись)

---

(инициалы, фамилия)

Лист ознакомления  
(на обороте последнего листа примерного должностного регламента)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель Федеральной службы  
по надзору в сфере образования и науки

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Примерный должностной регламент  
начальника Отдела  
(Отдела по защите государственной тайны,  
отдела по организации мероприятий  
по мобилизационной подготовке и мобилизации)**

\_\_\_\_\_

(наименование Отдела)

**Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы начальника Отдела (указать наименование Отдела) Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее - начальник Отдела, Рособрнадзор) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности - 09-1-3-014.

2. Назначение на должность начальника Отдела и освобождение от этой должности осуществляются руководителем Рособрнадзора (далее - руководитель).

Начальник Отдела непосредственно подчиняется руководителю.

3. Начальник Отдела может замещать должность иного временно отсутствующего федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий) по решению руководителя (либо лица его замещающего).

II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, предъявляемые к гражданскому служащему, замещающему соответствующую должность гражданской службы, а также к образованию, стажу гражданской

службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки

4. Для замещения должности начальника Отдела устанавливаются следующие требования к гражданскому служащему:

1) наличие высшего образования;

2) наличие не менее двух лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

3) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, международных договоров Российской Федерации, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации; основ конституционного, гражданского, административного, трудового, налогового, бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих отношения в сфере образования и науки применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основных положений современной стратегии развития образования и науки применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; системы образования Российской Федерации; основ системы управления в сфере образования и науки, в том числе осуществления контроля и надзора в сфере образования и науки; основ организации деятельности образовательных и научных организаций, а также основ управления и организации труда; порядка прохождения гражданской службы; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий (далее - ИКТ); программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ; правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; основ проектного управления; служебного распорядка Рособнадзора; порядка делопроизводства и работы со служебной и секретной информацией; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; правил охраны труда и противопожарной безопасности;

4) наличие профессиональных навыков руководящей работы, оперативного принятия и реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров, публичного выступления, взаимодействия с другими федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными и иными организациями, нормотворческой деятельности, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов,

требовательности, владения конструктивной критикой, подбора и расстановки кадров, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов, редактирования документации на высоком стилистическом уровне, систематического повышения профессиональных знаний, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, управления электронной почтой, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, с системами управления проектами.

III. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с регламентом Рособнадзора, задачами и функциями структурного подразделения Рособнадзора и функциональными особенностями замещаемой в нем должности гражданской службы

5. Основные права и обязанности начальника Отдела, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон).

6. Начальник Отдела обязан:

(перечислить обязанности, которые возложены на начальника Отдела в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рособнадзора).

7. Для выполнения возложенных на начальника Отдела обязанностей он также вправе:

(перечислить права начальника Отдела, вытекающие из его полномочий).

8. Начальник Отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Рособнадзора и поручениями руководителя в соответствии со своей компетенцией.

9. Начальник Отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

10. При исполнении служебных обязанностей начальник Отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:



(перечислить вопросы, по которым начальник Отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

11. При исполнении служебных обязанностей начальник Отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым начальник Отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

12. Начальник Отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении):

(перечислить проекты нормативных правовых актов и (или) проекты управленческих и иных решений, в подготовке которых вправе участвовать начальник Отдела в соответствии со своей компетенцией).

13. Начальник Отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении):

положения об Отделе;

графика отпусков гражданских служащих Отдела;

иных актов по поручению руководства Рособнадзора.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

14. В соответствии со своими должностными обязанностями начальник Отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Рособнадзора, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

15. Взаимодействие начальника Отдела с гражданскими служащими Рособнадзора, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона, а также в соответствии с иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации и Рособrnнадзора.

#### VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с регламентом Рособrnнадзора

16. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

#### IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

17. Эффективность профессиональной служебной деятельности начальника Отдела оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

Лист ознакомления  
(на обороте последнего листа примерного должностного регламента)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Федеральной службы  
по надзору в сфере образования и науки

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Примерный должностной регламент  
заместителя начальника Отдела  
(Отдела по защите государственной тайны,  
по организации мероприятий по мобилизационной  
подготовке и мобилизации)**

\_\_\_\_\_

(наименование отдела)

**Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы заместителя начальника Отдела (указать наименование Отдела) Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее - заместитель начальника Отдела, Рособрнадзор) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности - 09-1-3-015.1.

2. Назначение на должность заместителя начальника Отдела и освобождение от этой должности осуществляются руководителем Рособрнадзора (далее - руководитель).

Заместитель начальника Отдела непосредственно подчиняется начальнику Отдела.

3. Заместитель начальника Отдела может замещать должность иного временно отсутствующего федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий) по решению руководителя (либо лица его замещающего).

**II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков,**

предъявляемые к гражданскому служащему, замещающему соответствующую должность гражданской службы, а также к образованию, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки

4. Для замещения должности заместителя начальника Отдела устанавливаются следующие требования к гражданскому служащему:

1) наличие высшего образования;

2) наличие не менее двух лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

3) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, международных договоров Российской Федерации, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации; основ конституционного, гражданского, административного, трудового, налогового, бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих отношения в сфере образования и науки применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основных положений современной стратегии развития образования и науки применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; системы образования Российской Федерации; основ системы управления в сфере образования и науки, в том числе осуществления контроля и надзора в сфере образования и науки; основ организации деятельности образовательных и научных организаций, а также основ управления и организации труда; порядка прохождения гражданской службы; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий (далее - ИКТ); программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ; правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; основ проектного управления; служебного распорядка Рособнадзора; порядка делопроизводства и работы со служебной и секретной информацией; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; правил охраны труда и противопожарной безопасности;

4) наличие профессиональных навыков руководящей работы, оперативного принятия и реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров, публичного выступления, взаимодействия с другими федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными и иными организациями, нормотворческой деятельности,

планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, требовательности, владения конструктивной критикой, подбора и расстановки кадров, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов, редактирования документации на высоком стилистическом уровне, систематического повышения профессиональных знаний, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, управления электронной почтой, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, с системами управления проектами.

III. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с регламентом Рособнадзора, задачами и функциями структурного подразделения Рособнадзора и функциональными особенностями замещаемой в нем должности гражданской службы

5. Основные права и обязанности заместителя начальника Отдела, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон).

6. Заместитель начальника Отдела обязан:  
(перечислить обязанности, которые возложены на заместителя начальника Отдела в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рособнадзора).

7. Для выполнения возложенных на заместителя начальника Отдела обязанностей он также вправе:

(перечислить права заместителя начальника Отдела, вытекающие из его полномочий).

8. Заместитель начальника Отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Рособнадзора и поручениями руководителя в соответствии со своей компетенцией.

9. Заместитель начальника Отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

10. При исполнении служебных обязанностей заместитель начальника Отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым заместитель начальника Отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

11. При исполнении служебных обязанностей заместитель начальника Отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым заместитель начальника Отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий  
вправе или обязан участвовать при подготовке  
проектов нормативных правовых актов и (или) проектов  
управленческих и иных решений

12. Заместитель начальника Отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении):

(перечислить проекты нормативных правовых актов и (или) проекты управленческих и иных решений, в подготовке которых вправе участвовать заместитель начальника Отдела в соответствии со своей компетенцией).

13. Заместитель начальника Отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении):

положения об Отделе;

графика отпусков гражданских служащих Отдела;

иных актов по поручению непосредственного начальника и руководства Рособнадзора.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения  
проектов управленческих и иных решений, порядок  
согласования и принятия данных решений

14. В соответствии со своими должностными обязанностями заместитель начальника Отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи  
с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими  
Рособнадзора, гражданскими служащими иных государственных органов,  
другими гражданами, а также с организациями

15. Взаимодействие заместителя начальника Отдела с гражданскими служащими Рособнадзора, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента

Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рособрнадзора.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с регламентом Рособрнадзора

16. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

17. Эффективность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника Отдела оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

Начальник Отдела

---

(наименование Отдела)

---

(подпись)

---

(инициалы, фамилия)



Лист ознакомления  
(на обороте последнего листа примерного должностного регламента)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель Федеральной службы  
по надзору в сфере образования и науки

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### **Примерный должностной регламент начальника отдела**

\_\_\_\_\_

**Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки**

#### **I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы начальника отдела (указать наименование отдела и Управления) Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее - начальник отдела, Рособрнадзор) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 09-3-3-022.

2. Назначение на должность начальника отдела и освобождение от этой должности осуществляются руководителем Рособрнадзора (далее - руководитель).

Начальник отдела непосредственно подчиняется заместителю начальника Управления, курирующему отдел.

3. Начальник отдела может замещать должность иного временно отсутствующего федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий) по решению руководителя (либо лица его замещающего).

II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, предъявляемые к гражданскому служащему, замещающему соответствующую должность гражданской службы, а также к образованию, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки

4. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются следующие требования к гражданскому служащему:

1) наличие высшего образования;

2) наличие не менее двух лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

3) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, международных договоров Российской Федерации, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации; основ конституционного, гражданского, административного, трудового, налогового, бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих отношения в сфере образования и науки применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основных современных тенденций развития образования и науки применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; системы образования Российской Федерации; основ системы управления в сфере образования и науки, в том числе осуществления контроля и надзора в сфере образования и науки; основ организации деятельности образовательных и научных организаций; основ управления и организации труда; особенностей порядка прохождения гражданской службы; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка Рособнадзора; основ делопроизводства и порядка работы со служебной информацией; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; правил охраны труда и противопожарной безопасности.

Для гражданских служащих Рособнадзора, в чьи должностные обязанности входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в Рособнадзоре наличие следующих дополнительных профессиональных знаний: систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией;

4) наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, осуществления подготовки и экспертизы проектов нормативных правовых актов и иных актов правового характера, обеспечения

выполнения поставленных задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, подготовки деловой корреспонденции, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой.

Для гражданских служащих Рособнадзора, в чьи должностные обязанности входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в Рособнадзоре наличие следующих дополнительных профессиональных навыков: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией.

III. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с регламентом Рособнадзора, задачами и функциями структурного подразделения Рособнадзора и функциональными особенностями замещаемой в нем должности гражданской службы

5. Основные права и обязанности начальника отдела, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон).

6. Начальник отдела обязан:

(перечислить обязанности, которые возложены на начальника отдела в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рособнадзора).

7. Для выполнения возложенных на начальника отдела обязанностей он также вправе:

(перечислить права начальника отдела, вытекающие из его полномочий).

8. Начальник отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Рособнадзора и поручениями руководителя в соответствии со своей компетенцией.

9. Начальник отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение

должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

10. При исполнении служебных обязанностей начальник отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым начальник отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

11. При исполнении служебных обязанностей начальник отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым начальник отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

12. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении):

(перечислить проекты нормативных правовых актов и (или) проекты управленческих и иных решений, в подготовке которых вправе участвовать начальник отдела в соответствии со своей компетенцией).

13. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении):

положений об отделе и Управлении;  
графика отпусков гражданских служащих отдела;  
иных актов по поручению непосредственного начальника и руководства Рособнадзора.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

14. В соответствии со своими должностными обязанностями начальник отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Рособнадзора, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

15. Взаимодействие начальника отдела с гражданскими служащими Рособнадзора, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рособнадзора.

#### VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с регламентом Рособнадзора

16. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

#### IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

17. Эффективность профессиональной служебной деятельности начальника отдела оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; осознанию ответственности за последствия своих действий.

Начальник Управления

---

(наименование Управления)

---

(подпись)

---

(инициалы, фамилия)

Лист ознакомления  
(на обороте последнего листа примерного должностного регламента)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

Приложение № 8  
к приказу Федеральной службы  
по надзору в сфере образования  
и науки от 11.03.2014 № 220

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель Федеральной службы  
по надзору в сфере образования и науки

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### **Примерный должностной регламент заместителя начальника отдела**

\_\_\_\_\_

**Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки**

#### **I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы заместителя начальника отдела (указать наименование отдела и Управления) Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее - заместитель начальника отдела, Рособрнадзор) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 09-3-3-026.

2. Назначение на должность заместителя начальника отдела и освобождение от этой должности осуществляются руководителем Рособрнадзора (далее - руководитель).

Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела.

3. Заместитель начальника отдела может замещать должность иного временно отсутствующего федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий) по решению руководителя (либо лица его замещающего).

II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, предъявляемые к гражданскому служащему, замещающему соответствующую должность гражданской службы, а также к образованию, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки



4. Для замещения должности заместителя начальника отдела устанавливаются следующие требования к гражданскому служащему:

1) наличие высшего образования;

2) наличие не менее двух лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

3) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, международных договоров Российской Федерации, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации; основ конституционного, гражданского, административного, трудового, налогового, бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих отношения в сфере образования и науки применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основных современных тенденций развития образования и науки применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; системы образования Российской Федерации; основ системы управления в сфере образования и науки, в том числе осуществления контроля и надзора в сфере образования и науки; основ организации деятельности образовательных и научных организаций; основ управления и организации труда; особенностей порядка прохождения гражданской службы; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка Рособнадзора; основ делопроизводства и порядка работы со служебной информацией; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; правил охраны труда и противопожарной безопасности.

Для гражданских служащих Рособнадзора, в чьи должностные обязанности входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в Рособнадзоре наличие следующих дополнительных профессиональных знаний: систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией;

4) наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, осуществления подготовки и экспертизы проектов нормативных правовых актов и иных актов правового характера, обеспечения

выполнения поставленных задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, подготовки деловой корреспонденции, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой.

Для гражданских служащих Рособнадзора, в чьи должностные обязанности входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в Рособнадзоре наличие следующих дополнительных профессиональных навыков: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией.

III. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с регламентом Рособнадзора, задачами и функциями структурного подразделения Рособнадзора и функциональными особенностями замещаемой в нем должности гражданской службы

5. Основные права и обязанности заместителя начальника отдела, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон).

6. Заместитель начальника отдела обязан:

(перечислить обязанности, которые возложены на заместителя начальника отдела в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рособнадзора).

7. Для выполнения возложенных на заместителя начальника отдела обязанностей он также вправе:

(перечислить права заместителя начальника отдела, вытекающие из его полномочий).

8. Заместитель начальника отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Рособнадзора и поручениями руководителя в соответствии со своей компетенцией.

9. Заместитель начальника отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

10. При исполнении служебных обязанностей заместитель начальника отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым заместитель начальника отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

11. При исполнении служебных обязанностей заместитель начальника отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым заместитель начальника отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

12. Заместитель начальника отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении):

(перечислить проекты нормативных правовых актов и (или) проекты управленческих и иных решений, в подготовке которых вправе участвовать заместитель начальника отдела в соответствии со своей компетенцией).

13. Заместитель начальника отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении):

положения об отделе;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению непосредственного начальника и руководства Рособнадзора.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

14. В соответствии со своими должностными обязанностями заместитель начальника отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Рособнадзора, гражданскими служащими иных государственных

органов, другими гражданами, а также с организациями

15. Взаимодействие заместителя начальника отдела с гражданскими служащими Рособнадзора, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рособнадзора.

#### VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с регламентом Рособнадзора

16. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

#### IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

17. Эффективность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; осознанию ответственности за последствия своих действий.

Начальник Управления

\_\_\_\_\_  
(наименование Управления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Лист ознакомления  
(на обороте последнего листа примерного должностного регламента)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель Федеральной службы  
по надзору в сфере образования и науки

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Примерный должностной регламент советника

\_\_\_\_\_

(наименование отдела и Управления)

**Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки**

#### I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы советника (указать наименование отдела и Управления) Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее - советник, Рособрнадзор) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 09-3-3-028.

2. Назначение на должность советника и освобождение от этой должности осуществляются руководителем Рособрнадзора (далее - руководитель).

Советник непосредственно подчиняется начальнику отдела.

3. Советник может замещать должность иного временно отсутствующего федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий) по решению руководителя (либо лица его замещающего).

II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, предъявляемые к гражданскому служащему, замещающему соответствующую должность гражданской службы, а также к образованию, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки

4. Для замещения должности советника устанавливаются следующие требования к гражданскому служащему:

1) наличие высшего образования;

2) наличие не менее двух лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

3) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, международных договоров Российской Федерации, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации; основ конституционного, гражданского, административного, трудового, налогового, бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих отношения в сфере образования и науки применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основных современных тенденций развития образования и науки применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; системы образования Российской Федерации; основ системы управления в сфере образования и науки, в том числе осуществления контроля и надзора в сфере образования и науки; основ организации деятельности образовательных и научных организаций; основ управления и организации труда; особенностей порядка прохождения гражданской службы; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка Рособнадзора; основ делопроизводства и порядка работы со служебной информацией; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; правил охраны труда и противопожарной безопасности.

Для гражданских служащих Рособнадзора, в чьи должностные обязанности входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в Рособнадзоре наличие следующих дополнительных профессиональных знаний: систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией;

4) наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, осуществления подготовки и экспертизы проектов нормативных правовых актов и иных актов правового характера, обеспечения выполнения поставленных задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, подготовки деловой корреспонденции, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с

внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой.

Для гражданских служащих Рособнадзора, в чьи должностные обязанности входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в Рособнадзоре наличие следующих дополнительных профессиональных навыков: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией.

III. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с регламентом Рособнадзора, задачами и функциями структурного подразделения Рособнадзора и функциональными особенностями замещаемой в нем должности гражданской службы

5. Основные права и обязанности советника, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон).

6. Советник обязан:

(перечислить обязанности, которые возложены на советника в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рособнадзора).

7. Для выполнения возложенных на советника обязанностей он также вправе:

(перечислить права советника, вытекающие из его полномочий).

8. Советник осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Рособнадзора и поручениями руководителя в соответствии со своей компетенцией.

9. Советник за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать



## управленческие и иные решения

10. При исполнении служебных обязанностей советник вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым советник вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

11. При исполнении служебных обязанностей советник обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым советник обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

12. Советник в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении):

(перечислить проекты нормативных правовых актов и (или) проекты управленческих и иных решений, в подготовке которых вправе участвовать советник в соответствии со своей компетенцией).

13. Советник в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении):

положения об отделе;  
графика отпусков гражданских служащих отдела;  
иных актов по поручению непосредственного начальника и руководства Рособнадзора.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

14. В соответствии со своими должностными обязанностями советник принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Рособнадзора, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

15. Взаимодействие советника с гражданскими служащими Рособнадзора, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации

от 12 августа 2002 г. № 885 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рособрнадзора.

#### VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с регламентом Рособрнадзора

16. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

#### IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

17. Эффективность профессиональной служебной деятельности советника оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; осознанию ответственности за последствия своих действий;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

Начальник Управления

\_\_\_\_\_  
(наименование Управления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Лист ознакомления  
(на обороте последнего листа примерного должностного регламента)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

Приложение № 10  
к приказу Федеральной службы  
по надзору в сфере образования  
и науки от 11.03.2014 № 220

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель Федеральной службы  
по надзору в сфере образования и науки

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Примерный должностной регламент консультанта

\_\_\_\_\_  
(наименование отдела и Управления)

**Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки**

#### I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы консультанта (указать наименование отдела и Управления) Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее - консультант, Рособрназор) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 09-3-3-030.

2. Назначение на должность консультанта и освобождение от этой должности осуществляются руководителем Рособрназора (далее – руководитель).

Консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела.

3. Консультант может замещать должность иного временно отсутствующего федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий) по решению руководителя (либо лица его замещающего).

II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, предъявляемые к гражданскому служащему, замещающему соответствующую должность гражданской службы, а также к образованию, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки

4. Для замещения должности консультанта устанавливаются следующие требования к гражданскому служащему:

1) наличие высшего образования;

2) наличие не менее двух лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

3) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, международных договоров Российской Федерации, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации; основ конституционного, гражданского, административного, трудового, налогового, бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих отношения в сфере образования и науки применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основных современных тенденций развития образования и науки применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; системы образования Российской Федерации; основ системы управления в сфере образования и науки, в том числе осуществления контроля и надзора в сфере образования и науки; основ организации деятельности образовательных и научных организаций; основ управления и организации труда; особенностей порядка прохождения гражданской службы; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка Рособнадзора; основ делопроизводства и порядка работы со служебной информацией; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; правил охраны труда и противопожарной безопасности.

Для гражданских служащих Рособнадзора, в чьи должностные обязанности входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в Рособнадзоре наличие следующих дополнительных профессиональных знаний: систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией;

4) наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, осуществления подготовки и экспертизы проектов нормативных правовых актов и иных актов правового характера, обеспечения

выполнения поставленных задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, подготовки деловой корреспонденции, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой.

Для гражданских служащих Рособнадзора, в чьи должностные обязанности входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в Рособнадзоре наличие следующих дополнительных профессиональных навыков: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией.

III. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с регламентом Рособнадзора, задачами и функциями структурного подразделения Рособнадзора и функциональными особенностями замещаемой в нем должности гражданской службы

5. Основные права и обязанности консультанта, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон).

6. Консультант обязан:

(перечислить обязанности, которые возложены на консультанта в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рособнадзора).

7. Для выполнения возложенных на консультанта обязанностей он также вправе:

(перечислить права консультанта, вытекающие из его полномочий).

8. Консультант осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Рособнадзора и поручениями руководителя в соответствии со своей компетенцией.

9. Консультант за неисполнение или ненадлежащее исполнение

должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

10. При исполнении служебных обязанностей консультант вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым консультант вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

11. При исполнении служебных обязанностей консультант обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым консультант обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

12. Консультант в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении):

(перечислить проекты нормативных правовых актов и (или) проекты управленческих и иных решений, в подготовке которых вправе участвовать консультант в соответствии со своей компетенцией).

13. Консультант в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении):

положения об отделе;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению непосредственного начальника и руководства Рособнадзора.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

14. В соответствии со своими должностными обязанностями консультант принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Рособнадзора, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

15. Взаимодействие консультанта с гражданскими служащими Рособнадзора, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рособнадзора.

#### VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с регламентом Рособнадзора

16. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

#### IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

17. Эффективность профессиональной служебной деятельности консультанта оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

Начальник Управления

\_\_\_\_\_  
(наименование Управления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)



Лист ознакомления  
(на обороте последнего листа примерного должностного регламента)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

Приложение № 11  
к приказу Федеральной службы  
по надзору в сфере образования  
и науки от 11.03.2014 № 220

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель Федеральной службы  
по надзору в сфере образования и науки

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Примерный должностной регламент главного специалиста-эксперта

\_\_\_\_\_

(наименование отдела и Управления)

**Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки**

#### I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы главного специалиста-эксперта (указать наименование отдела и Управления) Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее - главный специалист-эксперт, Рособрнадзор) относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 09-3-4-031.

2. Назначение на должность главного специалиста-эксперта и освобождение от этой должности осуществляются руководителем Рособрнадзора (далее - руководитель).

Главный специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела.

3. Главный специалист-эксперт может замещать должность иного временно отсутствующего федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий) по решению руководителя (либо лица его замещающего).

II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, предъявляемые к гражданскому служащему, замещающему соответствующую должность гражданской службы, а также к образованию, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки

4. Для замещения должности главного специалиста-эксперта устанавливаются следующие требования к гражданскому служащему:

1) наличие высшего образования;

2) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, международных договоров Российской Федерации, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации; основ конституционного, гражданского, административного, трудового, налогового, бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих отношения в сфере образования и науки применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основных современных тенденций развития образования и науки применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; системы образования Российской Федерации; основ системы управления в сфере образования и науки, в том числе осуществления контроля и надзора в сфере образования и науки; основ организации деятельности образовательных и научных организаций; основ управления и организации труда; особенностей порядка прохождения гражданской службы; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка Рособнадзора; основ делопроизводства и порядка работы со служебной информацией; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; правил охраны труда и противопожарной безопасности.

Для гражданских служащих Рособнадзора, в чьи должностные обязанности входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в Рособнадзоре наличие следующих дополнительных профессиональных знаний: систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией;

3) наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, осуществления подготовки и экспертизы проектов нормативных правовых актов и иных актов правового характера, обеспечения выполнения поставленных задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, подготовки деловой корреспонденции, использования опыта и мнения коллег,

пользования современной оргтехники и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой.

Для гражданских служащих Рособнадзора, в чьи должностные обязанности входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в Рособнадзоре наличие следующих дополнительных профессиональных навыков: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией.

III. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с регламентом Рособнадзора, задачами и функциями структурного подразделения Рособнадзора и функциональными особенностями замещаемой в нем должности гражданской службы

5. Основные права и обязанности главного специалиста-эксперта, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон).

6. Главный специалист-эксперт обязан:

(перечислить обязанности, которые возложены на главного специалиста-эксперта в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рособнадзора).

7. Для выполнения возложенных на главного специалиста-эксперта обязанностей он также вправе:

(перечислить права главного специалиста-эксперта, вытекающие из его полномочий).

8. Главный специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Рособнадзора и поручениями руководителя в соответствии со своей компетенцией.

9. Главный специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

10. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым главный специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

11. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым главный специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

12. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении):

(перечислить проекты нормативных правовых актов и (или) проекты управленческих и иных решений, в подготовке которых вправе участвовать главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией).

13. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении):

положения об отделе;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению непосредственного начальника и руководства Рособнадзора.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

14. В соответствии со своими должностными обязанностями главный специалист-эксперт принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Рособнадзора, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

15. Взаимодействие главного специалиста-эксперта с гражданскими

служащими Рособнадзора, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рособнадзора.

#### VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с регламентом Рособнадзора

16. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

#### IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

17. Эффективность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

Начальник Управления

\_\_\_\_\_  
(наименование Управления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Лист ознакомления  
(на обороте последнего листа примерного должностного регламента)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

Приложение № 12  
к приказу Федеральной службы  
по надзору в сфере образования  
и науки от 11.03.2014 № 220

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель Федеральной службы  
по надзору в сфере образования и науки

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### **Примерный должностной регламент старшего государственного инспектора**

\_\_\_\_\_

(наименование отдела и Управления)

**Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки**

#### **I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы старшего государственного инспектора (указать наименование отдела и Управления) Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее - старший государственный инспектор, Рособрнадзор) относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 09-3-4-044.

2. Назначение на должность старшего государственного инспектора и освобождение от этой должности осуществляются руководителем Рособрнадзора (далее - руководитель).

Старший государственный инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела.

3. Старший государственный инспектор может замещать должность иного временно отсутствующего федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий) по решению руководителя (либо лица его замещающего).

II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, предъявляемые к гражданскому служащему, замещающему соответствующую должность гражданской службы, а также к образованию, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки



4. Для замещения должности старшего государственного инспектора устанавливаются следующие требования к гражданскому служащему:

1) наличие высшего образования;

2) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, международных договоров Российской Федерации, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации; основ конституционного, гражданского, административного, трудового, налогового, бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих отношения в сфере образования и науки применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основных современных тенденций развития образования и науки применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; системы образования Российской Федерации; основ системы управления в сфере образования и науки, в том числе осуществления контроля и надзора в сфере образования и науки; основ организации деятельности образовательных и научных организаций; основ управления и организации труда; особенностей порядка прохождения гражданской службы; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка Рособнадзора; основ делопроизводства и порядка работы со служебной информацией; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; правил охраны труда и противопожарной безопасности.

Для гражданских служащих Рособнадзора, в чьи должностные обязанности входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в Рособнадзоре наличие следующих дополнительных профессиональных знаний: систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией;

3) наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, осуществления подготовки и экспертизы проектов нормативных правовых актов и иных актов правового характера, обеспечения выполнения поставленных задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, подготовки деловой корреспонденции, использования опыта и мнения коллег,

пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой.

Для гражданских служащих Рособнадзора, в чьи должностные обязанности входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в Рособнадзоре наличие следующих дополнительных профессиональных навыков: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией.

III. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с регламентом Рособнадзора, задачами и функциями структурного подразделения Рособнадзора и функциональными особенностями замещаемой в нем должности гражданской службы

5. Основные права и обязанности старшего государственного инспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон).

6. Старший государственный инспектор обязан:  
(перечислить обязанности, которые возложены на старшего государственного инспектора в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рособнадзора).

7. Для выполнения возложенных на старшего государственного инспектора обязанностей он также вправе:

(перечислить права старшего государственного инспектора, вытекающие из его полномочий).

8. Старший государственный инспектор осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Рособнадзора и поручениями руководителя в соответствии со своей компетенцией.

9. Старший государственный инспектор за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий  
вправе или обязан самостоятельно принимать  
управленческие и иные решения

10. При исполнении служебных обязанностей старший государственный инспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым старший государственный инспектор вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

11. При исполнении служебных обязанностей старший государственный инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым старший государственный инспектор обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий  
вправе или обязан участвовать при подготовке проектов  
нормативных правовых актов и (или) проектов  
управленческих и иных решений

12. Старший государственный инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении):

(перечислить проекты нормативных правовых актов и (или) проекты управленческих и иных решений, в подготовке которых вправе участвовать старший государственный инспектор в соответствии со своей компетенцией).

13. Старший государственный инспектор в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении):

положения об отделе;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению непосредственного начальника и руководства Рособнадзора.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения  
проектов управленческих и иных решений, порядок  
согласования и принятия данных решений

14. В соответствии со своими должностными обязанностями старший государственный инспектор принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Рособнадзора, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

15. Взаимодействие старшего государственного инспектора

с гражданскими служащими Рособнадзора, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рособнадзора.

#### VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с регламентом Рособнадзора

16. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

#### IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

17. Эффективность профессиональной служебной деятельности старшего государственного инспектора оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

Начальник Управления

\_\_\_\_\_  
(наименование Управления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Лист ознакомления  
(на обороте последнего листа примерного должностного регламента)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель Федеральной службы  
по надзору в сфере образования и науки

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Примерный должностной регламент  
ведущего специалиста-эксперта**

\_\_\_\_\_  
(наименование отдела и Управления)

**Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы ведущего специалиста-эксперта (указать наименование отдела и Управления) Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее - ведущий специалист-эксперт, Рособрнадзор) относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 09-3-4-032.

2. Назначение на должность ведущего специалиста-эксперта и освобождение от этой должности осуществляются руководителем Рособрнадзора (далее - руководитель).

Ведущий специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела.

3. Ведущий специалист-эксперт может замещать должность иного временно отсутствующего федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий) по решению руководителя (либо лица его замещающего).

II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, предъявляемые к гражданскому служащему, замещающему соответствующую должность гражданской службы, а также к образованию, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки

4. Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта устанавливаются следующие требования к гражданскому служащему:

1) наличие высшего образования;

2) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, международных договоров Российской Федерации, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации; основ конституционного, гражданского, административного, трудового, налогового, бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих отношения в сфере образования и науки применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основных современных тенденций развития образования и науки применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; системы образования Российской Федерации; основ системы управления в сфере образования и науки, в том числе осуществления контроля и надзора в сфере образования и науки; основ организации деятельности образовательных и научных организаций; основ управления и организации труда; особенностей порядка прохождения гражданской службы; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка Рособнадзора; основ делопроизводства и порядка работы со служебной информацией; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; правил охраны труда и противопожарной безопасности.

Для гражданских служащих Рособнадзора, в чьи должностные обязанности входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в Рособнадзоре наличие следующих дополнительных профессиональных знаний: систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией;

3) наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, осуществления подготовки и экспертизы проектов нормативных правовых актов и иных актов правового характера, обеспечения выполнения поставленных задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, подготовки деловой корреспонденции, использования опыта и мнения коллег,

пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой.

Для гражданских служащих Рособнадзора, в чьи должностные обязанности входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в Рособнадзоре наличие следующих дополнительных профессиональных навыков: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией.

III. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с регламентом Рособнадзора, задачами и функциями структурного подразделения Рособнадзора и функциональными особенностями замещаемой в нем должности гражданской службы

5. Основные права и обязанности ведущего специалиста-эксперта, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон).

6. Ведущий специалист-эксперт обязан:

(перечислить обязанности, которые возложены на ведущего специалиста-эксперта в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рособнадзора).

7. Для выполнения возложенных на ведущего специалиста-эксперта обязанностей он также вправе:

(перечислить права ведущего специалиста-эксперта, вытекающие из его полномочий).

8. Ведущий специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Рособнадзора и поручениями руководителя в соответствии со своей компетенцией.

9. Ведущий специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.



IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

10. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым ведущий специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

11. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым ведущий специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

12. Ведущий специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении):

(перечислить проекты нормативных правовых актов и (или) проекты управленческих и иных решений, в подготовке которых вправе участвовать ведущий специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией).

13. Ведущий специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении):

положения об отделе;  
графика отпусков гражданских служащих отдела;  
иных актов по поручению непосредственного начальника и руководства Рособнадзора.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

14. В соответствии со своими должностными обязанностями ведущий специалист-эксперт принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Рособнадзора, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

15. Взаимодействие ведущего специалиста-эксперта с гражданскими

служащими Рособнадзора, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рособнадзора.

#### VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с регламентом Рособнадзора

16. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

#### IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

17. Эффективность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

Начальник Управления

\_\_\_\_\_  
(наименование Управления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Лист ознакомления  
(на обороте последнего листа примерного должностного регламента)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель Федеральной службы  
по надзору в сфере образования и науки

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Примерный должностной регламент государственного инспектора

\_\_\_\_\_

**Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки**

### I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы государственного инспектора (указать наименование отдела и Управления) Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее - государственный инспектор, Рособrnадзор) относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 09-3-4-045.

2. Назначение на должность государственного инспектора и освобождение от этой должности осуществляются руководителем Рособrnадзора (далее - руководитель).

Государственный инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела.

3. Государственный инспектор может замещать должность иного временно отсутствующего федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий) по решению руководителя (либо лица его замещающего).

II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, предъявляемые к гражданскому служащему, замещающему соответствующую должность гражданской службы, а также к образованию, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки

4. Для замещения должности государственного инспектора устанавливаются следующие требования к гражданскому служащему:

1) наличие высшего образования;

2) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, международных договоров Российской Федерации, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации; основ конституционного, гражданского, административного, трудового, налогового, бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих отношения в сфере образования и науки применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основных современных тенденций развития образования и науки применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; системы образования Российской Федерации; основ системы управления в сфере образования и науки, в том числе осуществления контроля и надзора в сфере образования и науки; основ организации деятельности образовательных и научных организаций; основ управления и организации труда; особенностей порядка прохождения гражданской службы; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка Рособнадзора; основ делопроизводства и порядка работы со служебной информацией; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; правил охраны труда и противопожарной безопасности.

Для гражданских служащих Рособнадзора, в чьи должностные обязанности входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в Рособнадзоре наличие следующих дополнительных профессиональных знаний: систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией;

3) наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, осуществления подготовки и экспертизы проектов нормативных правовых актов и иных актов правового характера, обеспечения выполнения поставленных задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, подготовки деловой корреспонденции, использования опыта и мнения коллег,

пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой.

Для гражданских служащих Рособнадзора, в чьи должностные обязанности входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в Рособнадзоре наличие следующих дополнительных профессиональных навыков: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией.

III. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с регламентом Рособнадзора, задачами и функциями структурного подразделения Рособнадзора и функциональными особенностями замещаемой в нем должности гражданской службы

5. Основные права и обязанности государственного инспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон).

6. Государственный инспектор обязан:

(перечислить обязанности, которые возложены на государственного инспектора в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рособнадзора).

7. Для выполнения возложенных на государственного инспектора обязанностей он также вправе:

(перечислить права государственного инспектора, вытекающие из его полномочий).

8. Государственный инспектор осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Рособнадзора и поручениями руководителя в соответствии со своей компетенцией.

9. Государственный инспектор за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

10. При исполнении служебных обязанностей государственный инспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым государственный инспектор вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

11. При исполнении служебных обязанностей государственный инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым государственный инспектор обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

12. Государственный инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении):

(перечислить проекты нормативных правовых актов и (или) проекты управленческих и иных решений, в подготовке которых вправе участвовать государственный инспектор в соответствии со своей компетенцией).

13. Государственный инспектор в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении):

положения об отделе;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению непосредственного начальника и руководства Рособнадзора.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

14. В соответствии со своими должностными обязанностями государственный инспектор принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Рособнадзора, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

15. Взаимодействие государственного инспектора с гражданскими

служащими Рособнадзора, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рособнадзора.

#### VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с регламентом Рособнадзора

16. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

#### IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

17. Эффективность профессиональной служебной деятельности государственного инспектора оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

Начальник Управления

---

(наименование Управления)

---

(подпись)

---

(инициалы, фамилия)



Лист ознакомления  
(на обороте последнего листа примерного должностного регламента)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

Приложение № 15  
к приказу Федеральной службы  
по надзору в сфере образования  
и науки от 11.03.2014 № 220

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель Федеральной службы  
по надзору в сфере образования и науки

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Примерный должностной регламент специалиста-эксперта

\_\_\_\_\_

(наименование отдела и Управления)

**Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки**

#### I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы специалиста-эксперта (указать наименование отдела и Управления) Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее - специалист-эксперт, Рособрнадзор) относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 09-3-4-033.

2. Назначение на должность специалиста-эксперта и освобождение от этой должности осуществляются руководителем Рособрнадзора (далее - руководитель).

Специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела.

3. Специалист-эксперт может замещать должность иного временно отсутствующего федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий) по решению руководителя (либо лица его замещающего).

II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, предъявляемые к гражданскому служащему, замещающему соответствующую должность гражданской службы, а также к образованию, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки

4. Для замещения должности специалиста-эксперта устанавливаются следующие требования к гражданскому служащему:

1) наличие высшего образования;

2) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, международных договоров Российской Федерации, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации; основ конституционного, гражданского, административного, трудового, налогового, бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих отношения в сфере образования и науки применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основных современных тенденций развития образования и науки применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; системы образования Российской Федерации; основ системы управления в сфере образования и науки, в том числе осуществления контроля и надзора в сфере образования и науки; основ организации деятельности образовательных и научных организаций; основ управления и организации труда; особенностей порядка прохождения гражданской службы; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка Рособнадзора; основ делопроизводства и порядка работы со служебной информацией; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; правил охраны труда и противопожарной безопасности.

Для гражданских служащих Рособнадзора, в чьи должностные обязанности входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в Рособнадзоре наличие следующих дополнительных профессиональных знаний: систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией;

3) наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, осуществления подготовки и экспертизы проектов нормативных правовых актов и иных актов правового характера, обеспечения выполнения поставленных задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, подготовки деловой корреспонденции, использования опыта и мнения коллег,

пользования современной оргтехники и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой.

Для гражданских служащих Рособнадзора, в чьи должностные обязанности входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в Рособнадзоре наличие следующих дополнительных профессиональных навыков: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией.

III. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с регламентом Рособнадзора, задачами и функциями структурного подразделения Рособнадзора и функциональными особенностями замещаемой в нем должности гражданской службы

5. Основные права и обязанности специалиста-эксперта, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон).

6. Специалист-эксперт обязан:

(перечислить обязанности, которые возложены на специалиста-эксперта в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рособнадзора).

7. Для выполнения возложенных на специалиста-эксперта обязанностей он также вправе:

(перечислить права специалиста-эксперта, вытекающие из его полномочий).

8. Специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Рособнадзора и поручениями руководителя в соответствии со своей компетенцией.

9. Специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

10. При исполнении служебных обязанностей специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

11. При исполнении служебных обязанностей специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

12. Специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении):

(перечислить проекты нормативных правовых актов и (или) проекты управленческих и иных решений, в подготовке которых вправе участвовать специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией).

13. Специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении):

положения об отделе;  
графика отпусков гражданских служащих отдела;  
иных актов по поручению непосредственного начальника и руководства Рособнадзора.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

14. В соответствии со своими должностными обязанностями специалист-эксперт принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Рособнадзора, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

15. Взаимодействие специалиста-эксперта с гражданскими служащими Рособнадзора, государственными служащими иных государственных органов,

а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рособрнадзора.

#### VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с регламентом Рособрнадзора

16. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

#### IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

17. Эффективность профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

Начальник Управления

---

(наименование Управления)

---

(подпись)

---

(инициалы, фамилия)

Лист ознакомления

(на обороте последнего листа примерного должностного регламента)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

Приложение № 16  
к приказу Федеральной службы  
по надзору в сфере образования  
и науки от 11.03.2014 № 220

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель Федеральной службы  
по надзору в сфере образования и науки

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Примерный должностной регламент  
старшего специалиста 1 разряда**

\_\_\_\_\_

**Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы старшего специалиста 1 разряда (указать наименование отдела и Управления) Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее - старший специалист 1 разряда, Рособрнадзор) относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 09-4-4-035.

2. Назначение на должность старшего специалиста 1 разряда и освобождение от этой должности осуществляются руководителем Рособрнадзора (далее - руководитель).

Старший специалист 1 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела.

3. Старший специалист 1 разряда может замещать должность иного временно отсутствующего федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий) по решению руководителя (либо лица его замещающего).

II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, предъявляемые к гражданскому служащему, замещающему соответствующую должность гражданской службы, а также к образованию, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки



4. Для замещения должности старшего специалиста 1 разряда устанавливаются следующие требования к гражданскому служащему:

1) наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности;

2) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих развитие образования и науки применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка Рособнадзора; основ делопроизводства и порядка работы со служебной информацией; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; правил охраны труда и противопожарной безопасности.

Для гражданских служащих Рособнадзора, в чьи должностные обязанности входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в Рособнадзоре наличие следующих дополнительных профессиональных знаний: систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией;

3) наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности Рособнадзора, подготовки деловой корреспонденции, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой.

Для гражданских служащих Рособнадзора, в чьи должностные обязанности входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в Рособнадзоре наличие следующих дополнительных профессиональных навыков: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами

межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией.

III. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с регламентом Рособrnнадзора, задачами и функциями структурного подразделения Рособrnнадзора и функциональными особенностями замещаемой в нем должности гражданской службы

5. Основные права и обязанности старшего специалиста 1 разряда, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон).

6. Старший специалист 1 разряда обязан:

(перечислить обязанности, которые возложены на старшего специалиста 1 разряда в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рособrnнадзора).

7. Для выполнения возложенных на старшего специалиста 1 разряда обязанностей он также вправе:

(перечислить права старшего специалиста 1 разряда, вытекающие из его полномочий).

8. Старший специалист 1 разряда осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Рособrnнадзора и поручениями руководителя в соответствии со своей компетенцией.

9. Старший специалист 1 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

10. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 1 разряда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым старший специалист 1 разряда вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

11. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 1 разряда обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым старший специалист 1 разряда обязан

самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

12. Старший специалист 1 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении):

(перечислить проекты нормативных правовых актов и (или) проекты управленческих и иных решений, в подготовке которых вправе участвовать старший специалист 1 разряда в соответствии со своей компетенцией).

13. Старший специалист 1 разряда в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении):

положения об отделе;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению непосредственного начальника и руководства Рособнадзора.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

14. В соответствии со своими должностными обязанностями старший специалист 1 разряда принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Рособнадзора, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

15. Взаимодействие старшего специалиста 1 разряда с гражданскими служащими Рособнадзора, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рособнадзора.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с регламентом Рособнадзора

16. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

17. Эффективность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы;

способности выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи непосредственного начальника;

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

Начальник Управления

\_\_\_\_\_  
(наименование Управления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Лист ознакомления  
(на обороте последнего листа примерного должностного регламента)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель Федеральной службы  
по надзору в сфере образования и науки

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Примерный должностной регламент специалиста 1 разряда

\_\_\_\_\_

(наименование отдела и Управления)

**Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки**

#### I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы специалиста 1 разряда (указать наименование отдела и Управления) Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее - специалист 1 разряда, Рособрнадзор) относится к младшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код должности - 09-4-5-038).

2. Назначение на должность специалиста 1 разряда и освобождение от этой должности осуществляются руководителем Рособрнадзора (далее - руководитель).

Специалист 1 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела.

3. Специалист 1 разряда может замещать должность иного временно отсутствующего федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий) по решению руководителя (либо лица его замещающего).

II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, предъявляемые к гражданскому служащему, замещающему соответствующую должность гражданской службы, а также к образованию, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки

4. Для замещения должности специалиста 1 разряда устанавливаются следующие требования к гражданскому служащему:

1) наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности;

2) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих развитие образования и науки применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка Рособнадзора; основ делопроизводства и порядка работы со служебной информацией; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; правил охраны труда и противопожарной безопасности.

Для гражданских служащих Рособнадзора, в чьи должностные обязанности входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в Рособнадзоре наличие следующих дополнительных профессиональных знаний: систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией;

3) наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности Рособнадзора, подготовки деловой корреспонденции, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой.

Для гражданских служащих Рособнадзора, в чьи должностные обязанности входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в Рособнадзоре наличие следующих дополнительных профессиональных навыков: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами

межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией.

III. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с регламентом Рособнадзора, задачами и функциями структурного подразделения Рособнадзора и функциональными особенностями замещаемой в нем должности гражданской службы

5. Основные права и обязанности специалиста 1 разряда, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон).

6. Специалист 1 разряда обязан:

(перечислить обязанности, которые возложены на специалиста 1 разряда в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рособнадзора).

7. Для выполнения возложенных на специалиста 1 разряда обязанностей он также вправе:

(перечислить права специалиста 1 разряда, вытекающие из его полномочий).

8. Специалист 1 разряда осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Рособнадзора и поручениями руководителя в соответствии со своей компетенцией.

9. Специалист 1 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

10. При исполнении служебных обязанностей специалист 1 разряда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым специалист 1 разряда вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

11. При исполнении служебных обязанностей специалист 1 разряда обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым специалист 1 разряда обязан



самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

12. Специалист 1 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении):

(перечислить проекты нормативных правовых актов и (или) проекты управленческих и иных решений, в подготовке которых вправе участвовать специалист 1 разряда в соответствии со своей компетенцией).

13. Специалист 1 разряда в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении):

положения об отделе;  
графика отпусков гражданских служащих отдела;  
иных актов по поручению непосредственного начальника и руководства Рособнадзора.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

14. В соответствии со своими должностными обязанностями специалист 1 разряда принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Рособнадзора, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

15. Взаимодействие специалиста 1 разряда с гражданскими служащими Рособнадзора, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рособнадзора.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с регламентом Рособнадзора

16. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

17. Эффективность профессиональной служебной деятельности специалиста 1 разряда оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы;

способности выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи непосредственного начальника;

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

Начальник Управления

\_\_\_\_\_  
(наименование Управления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Лист ознакомления  
(на обороте последнего листа примерного должностного регламента)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

Приложение № 18  
к приказу Федеральной службы  
по надзору в сфере образования  
и науки от 11.03.2014 № 220

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель Федеральной службы  
по надзору в сфере образования и науки

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### **Примерный должностной регламент специалиста 2 разряда**

\_\_\_\_\_  
(наименование отдела и Управления)

**Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки**

#### **I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы специалиста 2 разряда (указать наименование отдела и Управления) Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее - специалист 2 разряда, Рособрнадзор) относится к младшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 09-4-5-039.

2. Назначение на должность специалиста 2 разряда и освобождение от этой должности осуществляются руководителем Рособрнадзора (далее - руководитель).

Специалист 2 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела.

3. Специалист 2 разряда может замещать должность иного временно отсутствующего федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий) по решению руководителя (либо лица его замещающего).

II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, предъявляемые к гражданскому служащему, замещающему соответствующую должность гражданской службы, а также к образованию, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки

4. Для замещения должности специалиста 2 разряда устанавливаются следующие требования к гражданскому служащему:

1) наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности;

2) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих развитие образования и науки применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка Рособнадзора; основ делопроизводства и порядка работы со служебной информацией; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; правил охраны труда и противопожарной безопасности.

Для гражданских служащих Рособнадзора, в чьи должностные обязанности входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в Рособнадзоре наличие следующих дополнительных профессиональных знаний: систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией;

3) наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности Рособнадзора, подготовки деловой корреспонденции, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой.

Для гражданских служащих Рособнадзора, в чьи должностные обязанности входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в Рособнадзоре наличие следующих дополнительных профессиональных навыков: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами

межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией.

III. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с регламентом Рособнадзора, задачами и функциями структурного подразделения Рособнадзора и функциональными особенностями замещаемой в нем должности гражданской службы

5. Основные права и обязанности специалиста 2 разряда, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон).

6. Специалист 2 разряда обязан:

(перечислить обязанности, которые возложены на специалиста 2 разряда в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рособнадзора).

7. Для выполнения возложенных на специалиста 2 разряда обязанностей он также вправе:

(перечислить права специалиста 2 разряда, вытекающие из его полномочий).

8. Специалист 2 разряда осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Рособнадзора и поручениями руководителя в соответствии со своей компетенцией.

9. Специалист 2 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

10. При исполнении служебных обязанностей специалист 2 разряда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым специалист 2 разряда вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

11. При исполнении служебных обязанностей специалист 2 разряда обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым специалист 2 разряда обязан

самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

12. Специалист 2 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении):

(перечислить проекты нормативных правовых актов и (или) проекты управленческих и иных решений, в подготовке которых вправе участвовать специалист 2 разряда в соответствии со своей компетенцией).

13. Специалист 2 разряда в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении):

положения об отделе;  
графика отпусков гражданских служащих отдела;  
иных актов по поручению непосредственного начальника и руководства Рособнадзора.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

14. В соответствии со своими должностными обязанностями специалист 2 разряда принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Рособнадзора, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

15. Взаимодействие специалиста 2 разряда с гражданскими служащими Рособнадзора, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рособнадзора.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с регламентом Рособнадзора

16. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

17. Эффективность профессиональной служебной деятельности специалиста 2 разряда оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы;

способности выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи непосредственного начальника;

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

Начальник Управления

\_\_\_\_\_  
(наименование Управления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)



Лист ознакомления  
(на обороте последнего листа примерного должностного регламента)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности